



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँको

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

(२०७८ वैशाख १ गते देखि २०७८ असार मसान्त सम्म)



फोन नं. ०६५-५६५२७४

Email: [tanahundao@gmail.com](mailto:tanahundao@gmail.com) / [tanahudao@gmail.com](mailto:tanahudao@gmail.com)

Website: [daotanahu.moha.gov.np](http://daotanahu.moha.gov.np)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) बमोजिम

## जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँको स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

(२०७७ वैशाख १ गते देखि २०७८ असार मसान्त सम्म)

### १. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँको स्वरूप र प्रकृति:

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। यस कार्यालयका काम, कर्तव्य र अधिकारहरूलाई मूलतः स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट जिल्लास्तरमा हुने विकासका कार्यमा समन्वय र सहजीकरण एवम् स्थानीय र प्रदेश सरकारका कानून कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग पुराउने, विपद् व्यवस्थापन, आपूर्ति व्यवस्थापन एवम् वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरीयताको सुनिश्चितता प्रदान गर्ने, स्वच्छ बजार प्रबर्द्धनका लागि बजार अनुगमन गर्ने र उपभोक्ताको हित संरक्षणमा सरोकारवाला निकायविच उचित समन्वय गर्ने तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँले यस जिल्लालाई शान्त, सुरक्षित र समुन्नत बनाउने दृष्टि (vision) का साथ विधिको शासन अवलम्बन गरी शान्ति सुरक्षाको अवस्थालाई सुदृढ बनाउँदै प्रभावकारी सेवा प्रवाहको माध्यमद्वारा सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने लक्ष्यहरू लिएर काम गरिरहेको छ। यी लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि यस कार्यालयले सुरक्षा निकायहरूको समन्वयात्मक परिचालनद्वारा जिल्लामा शान्ति सुरक्षाको स्थितिलाई सुदृढ बनाउने, जिल्लामा विधिको शासन सुनिश्चित गर्ने, विपद्को एकीकृत र समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने, आपूर्ति व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने, सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, मानव अधिकारको संरक्षण गर्ने र पारदर्शिता एवं जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उद्देश्य लिएको छ।

### २. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुब्यबस्था कायम गर्ने
- जिल्लामा संचालित विकासका कार्यहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने
- जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका सम्पत्तिहरूको संरक्षण गर्ने
- जिल्लामा आइपर्ने विपद्हरूको व्यवस्थापन गर्ने
- जिल्लामा वस्तुहरूको आपूर्तिलाई ब्यबस्थित गर्ने
- जिल्लास्थित सार्वजनिक निकायहरूको कार्य सम्पादनमा समन्वय गर्ने
- प्रचलित कानूनद्वारा तोकिएका विषयहरूमा न्याय निरूपण गर्ने
- नागरिकताको प्रमाणपत्र वितरण गर्ने
- हातहतियारको इजाजत प्रदान तथा नवीकरण गर्ने
- राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने
- संस्था दर्ता तथा नवीकरण गर्ने
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम अन्य विविध कार्यहरू गर्ने



### ३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँमा रहने कर्मचारी संख्या:

| सि.नं. | पद                          | दरवन्दी संख्या | कैफियत      |
|--------|-----------------------------|----------------|-------------|
| १      | प्रमुख जिल्ला अधिकारी       | १              |             |
| २      | सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी | १              |             |
| ३      | प्रशासकीय अधिकृत            | २              |             |
| ४      | नायव सुब्बा                 | ७              |             |
| ५      | कम्प्युटर अपरेटर            | २              | २ करार सेवा |

|       |                    |    |   |
|-------|--------------------|----|---|
| ६     | लेखापाल            | १  |   |
| ७     | खरिदार             | ५  |   |
| ८     | हलुका सवारी चालक   | २  | १ करार सेवा                               |
| ९     | कार्यालय सहायोगी   | ७  | ६ करार                                    |
| १०    | विवरण दर्ता अपरेटर | २  | राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण तर्फ करार सेवा |
| जम्मा |                    | ३० |   |

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँबाट प्रदान गरिने सेवा:

क) स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी सेवा:

- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित ।
- नाबालकको उमेर प्रमाणित ।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस ।
- दलित, मधेसी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- पत्रपत्रिका दर्ता ।
- छापाखाना दर्ता ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- शरणार्थी सम्बन्धी कार्य
- विविध कार्य ।

ख) राहदानी सम्बन्धी सेवा:

- राहदानी फारम संकलना
- द्रुत सेवाको लागि अभिलेख प्रमाणित।
- राहदानी वितरण।
- MRP को विवरण संशोधन।

ग) नागरिकता सम्बन्धी सेवा:

- वंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- वैवाहिक अंगीकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण।
- नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण।
- नामथर जन्म मिति संशोधन।

घ) मुद्दा तथा ठाडो उजुरी सम्बन्धी सेवा:

- सार्वजनिक मुद्दा
- गुनासो वा ठाडो उजुरी।

ङ) हातहतियार इजाजत तथा नवीकरण तथा पेन्सन सिफारिस सम्बन्धी सेवा:

- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नवीकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण।
- पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र, दुई नामथर र जन्ममिति प्रमाणित, रहलपहल सम्बन्धी सिफारिस

च) संस्था दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी सेवा:

- संस्था दर्ता।
- संस्था नवीकरण।

31/1/20  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय



- संस्थाको विधान संशोधना
  - जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति
- छ) आपूर्ति व्यवस्था अनुगमन सम्बन्धी सेवा:
- सहज आपूर्ति व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नका लागि बजार अनुगमन तथा नियमना
- ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा:
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक व्यवस्थापना
  - विपद् सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माणा
  - विपद् न्यूनीकरणका लागि तयारी
  - विपदमा भएको क्षति विवरण संकलन
  - विपदमा पीडित भएकालाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण तथा पुनःस्थापना
- झ) राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण संकलन सम्बन्धी कार्य

५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तनहुँमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

| सि.नं. | शाखाको नाम                                   | जिम्मेवार अधिकृत                           | गुनासो सुन्ने अधिकारी                             |
|--------|--|--|---|
| १      | स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा      | प्र.अ. राममणि मिश्र                        | चित्राङ्गत बराल<br>सहायक प्रमुख जिल्ला<br>अधिकारी |
| २      | नयाँ नागरिकता<br>प्रतिलिपि नागरिकता          | प्र.अ. राममणि मिश्र<br>प्र.अ. लक्ष्मण बराल |   |
| ३      | आर्थिक प्रशासन शाखा                          | लेखापाल पदमबहादुर थापा                     |   |
| ४      | राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा                | प्र.अ. लक्ष्मण बराल                        |   |
| ५      | गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन<br>शाखा | प्र.अ. राममणि मिश्र<br>प्र.अ. लक्ष्मण बराल |   |
| ६      | मुद्दा तथा हातहतियार शाखा                    | प्र.अ. राममणि मिश्र                        |   |

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

| सि.नं. | प्रदान गरिने सेवा                                       | लाग्ने दस्तुर रु               | लाग्ने अवधि                           | कैफियत |
|--------|---|--------------------------------|---------------------------------------|--------|
| १      | वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण<br>पत्र वितरण    | रु.१० को टिकट                  | प्रक्रिया पुगेकै दिन                  |        |
| २      | नागरिकताको प्रतिलिपि वितरण                              | रु.२० को टिकट                  | प्रक्रिया पुगेकै दिन                  |        |
| ३      | वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र<br>वितरण         | रु.१० को टिकट                  | प्रक्रिया पुगेकै दिन                  |        |
| ४      | राहदानी फाराम संकलन                                     | नावालक-२५००।-<br>साधारण-५०००।- | प्रक्रिया पुगेकै दिन                  |        |
| ५      | द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित                              |                                | प्रक्रिया पुगेकै दिन                  |        |
| ६      | राहदानी वितरण   |                                | प्राप्त भएपछि                         |        |
| ७      | गुनासो वा ठाडो उजुरी                                    | रु.१० को टिकट                  | यथाशीघ्र                              |        |
| ८      | नामथर, उमेर आदि प्रमाणित                                | रु.१० को टिकट                  | प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन            |        |
| ९      | नावालकको उमेर प्रमाणित                                  | रु.१० को टिकट                  | प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन            |        |
| १०     | पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल<br>सम्बन्धी सिफारिस | रु.१० को टिकट                  | प्रक्रिया पुगेपछि सोही दिन            |        |
| ११     | संस्था दर्ता  | रु.१०००।-                      | सबै प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही<br>दिन |        |
| १२     | संस्था नवीकरण   | रु.५००।-                       | सोही दिन                              |        |
| १३     | संस्थाको विधान संशोधन                                   | रु.१० को टिकट                  | सोही दिन                              |        |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| १४ | जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति          | रु.१० को टिकट   | सोही दिन                                 |
| १५ | दलित, मधेशी, आदिवासि सिफारिस                    | रु.१० को टिकट   | सोही दिन                                 |
| १६ | पत्रपत्रिका दर्ता                               | दैनिक - रु.१०००।-<br>साप्ताहिक - रु.५००।-<br>पाक्षिक - रु.३००।-<br>मासिक - रु.२००।- | सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात<br>सोही दिन |
| १७ | छापाखाना दर्ता                                  | रु.१०००।-   | सबै प्रक्रिया पूरा भए पश्चात<br>सोही दिन |
| १८ | हातहतियार नामसारी                               | रु.१०००।-   | प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन           |
| १९ | हा.ह. जिल्ला भित्रको नवीकरण                     | रु.१५०।-  | प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन           |
| २० | हा.ह. नेपाल भरको नवीकरण                         | रु.३००।-  | सोही दिन                                 |
| २१ | नामथर जन्म मिति संशोधन                          | रु.१० को टिकट   | प्रक्रिया पुगे पश्चात सोही दिन           |
| २२ | नाता प्रमाणित                                   | रु.१० को टिकट   | सोही दिन                                 |
| २३ | क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण                      |   | सबै कागजात भए पश्चात<br>यथासिद्ध         |
| २४ | सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसूर सम्बन्धी मुद्दा | रु.१० को टिकट   | कानून बमोजिम                             |
| २५ | अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा               | रु.१० को टिकट   | आयोगबाट प्राप्त समयसीमा<br>भित्र         |

### ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतहरू : प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम।

ग) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: प्रचलित कानून बमोजिम।

### ८. सम्पादन गरेको कामको विवरण : - (२०७८ असार मसान्त सम्म)

| क्र.स. | सम्पादित प्रमुख कार्यहरू                       | वैत्र मसान्त सम्मको उपलब्धी |
|--------|--|-----------------------------|
| १      | (क) बंशज                                       | ८२८९                        |
|        | (ख) बैबाहिक अंगिकृत                            | ८                           |
|        | (ग) प्रतिलिपी                                  | ४८६५                        |
| २      | नागरिकता परित्याग                              | २                           |
| ३      | नागरिकता रद्द                                  | ०                           |
| ४      | नाबालक परिचय पत्र                              | १८६                         |
| ५      | (क) जिल्लाबाट सिफारिस                          | ४४०९                        |
|        | (ख) द्रुत सेवा सिफारिस                         | ८८९                         |
|        | (ग) राहदानी वितरण                              | ३११२                        |
| ६      | (क) विपदबाट पिडित                              | ६५                          |
|        | (ख) विपद् पिडितलाई आर्थिक सहायता रकम / सामग्री | २८८९०२८                     |
| ७      | (क) दर्ता                                      | ६०                          |
|        | (ख) फर्छ्यौट                                   | ९७                          |
| ८      | (क) आदिवासी/जनजाती प्रमाणित                    | १४१४                        |
|        | (ख) दलित प्रमाणित                              | १५२                         |
|        | (ग) पेन्सन सिफारिस                             | १२२९                        |



|    |  |                                    |      |
|----|--|------------------------------------|------|
|    |  | (घ) अन्य                           | २९८२ |
| ९  | संस्था                                     | (क) नयाँ दर्ता                     | ३६   |
|    |  | (ख) नविकरण                         | ६२०  |
| १० | हातहतियार                                  | (क) नविकरण                         | १७७  |
|    |  | (ख) नामसारी                        | ३    |
| ११ | तिब्बतीयन शरणार्थी परिचय पत्र नविकरण       |                                    | २४२  |
| १२ | शरणार्थीका लागि यात्रा अनुमति पत्र सिफारिस |                                    | १    |
| १३ | पत्रपत्रिका दर्ता / नविकरण                 |                                    | २    |
| १४ | छापाखाना दर्ता / नविकरण                    |                                    | ०    |
| १५ | बैठक                                       | (क) कार्यालय प्रमुख                | ११   |
|    |  | (ख) जिल्ला सुरक्षा समिति           | ६३   |
|    |  | (ग) सूचना अधिकारी                  | ५    |
|    |  | (घ) जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्र | ११३  |
| १६ | गुनासो र फर्छ्यौट                          | (क) कार्यालयमा निवेदन मार्फत       | १६२  |
|    |  | (ख) हेल्लो सरकार मार्फत            | ५    |
| १७ | ठाडो फेसला                                 |                                    | ६    |
| १८ | बजार अनुगमन                                |                                    | ३५   |
| १९ | धुमती शिविर                                |                                    | ०    |
| २० | राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण संकलन            |                                    | ९१०८ |
| २१ | अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक                   |                                    | ४    |

#### ९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख:

- नाम: सागर आचार्य
- पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोबाइल नम्बर ९८५६०६७७७७

ख) सूचना अधिकारी:

- नाम: चित्राङ्गत बराल
- पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- मोबाइल नम्बर ९८५६००११११

#### १०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाल नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजना ऐन, २०१८
- आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७
- आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२
- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४

सागर आचार्य  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६३
- राहदानी नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- हातहतियार तथा खरखजना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६
- गृह प्रशासन सुधार कार्य योजना, २०७४
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना तर्जुमा मार्गदर्शन, २०६८
- प्रकोप पीडित उद्धार र राहत सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९
- राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६

#### ११. आर्थिक विवरण:

यस आ.व.२०७७/७८ श्रावण देखि हालसम्मको यस कार्यालयले संकलन गर्ने राजस्व सम्बन्धी विवरण

| सि.नं. | राजस्व शीर्षक                           | जम्मा रकम       | कैफियत |
|--------|---|-----------------|--------|
| १      | राहदानी शुल्क                           | २२८२५५००        |        |
| २      | अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क               | १०७३०           |        |
| ३      | कम्पनी/संस्था रजिष्ट्रेशन, नविकरण शुल्क | १०६४५७०         |        |
| ४      | हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर            | ११९०५०          |        |
| ५      | न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत             | २४२६६१४         |        |
| ६      | वेरुजु                                  | ०१००            |        |
|        | <b>जम्मा रकम</b>                        | <b>२६४४६४६४</b> |        |

#### १२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण :-।

सूचना माग्ने व्यक्तिको विवरण



*(चित्राङ्कित बराल)*  
 सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी/सूचना अधिकारी

मोवाइल नम्बर ९८५६००९११९